



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg,
<http://souyovkov.com/>

Заповед

№ 1752/16.06.2025 г.

На основание чл.259, ал.1 от ЗПУО, във връзка със Заповед №РД09-2467/30.08.2024 г. на Министъра на образованието и науката за определяне на график на дейностите по приемане на ученици в неспециализираните училища след основно образование за учебната 2025/2026 година, чл.83, ал.3 от Наредба 10 от 01.09.2016 за организация на дейностите в училищното образование и заповед РД 09-853/03.04.2025 г. т. 2

ОПРЕДЕЛЯМ:

Следната комисия за приемане на документи на ученици след завършено основно образование след 7 клас според обявения график на дейностите по приемане на ученици в 8 клас за учебната 2025/2026 година и за записване на ученици в 8 клас след 1-во, 2-ро и 3-то класиране:

Членове: 1. Биляна Милкова Димитрова
2. Жоржета Радославова Йорданова
3. Невянка Маринова Иванова
4. Севгинар Салиева Амза
5. Нели Иванова Манчева – лице, което въвежда информацията в ЕИСИП

1. Задължения на комисията по прием на документи:

- ✓ Приема документите, проверява наличието и редовността им, сравнява копията на документите за основно образование с оригиналите им и връща оригиналите на учениците;
- ✓ Завежда във входящ регистър подадените заявления по генериран от сайта <https://admin.priem.mon.bg> входящ номер на заявлението;
- ✓ Сканира приложените медицински свидетелства, преименува файла с входящия номер от служебната бележка на ученика и ги прикачва в сайта <https://admin.priem.mon.bg>
- ✓ Издава бележка с входящ номер
- ✓ Поддържа документите на учениците по входящи номера и ги предава в РУО – Силистра

2. Задължения на комисията за записване на учениците:

- ✓ Получава разпечатка с приетите ученици за всеки профил и или специалност от професията в училището, както и за насочените от Началника на РУО ученици, приети по чл.60, ал.1, от Наредба 10 от 2016 г.
- ✓ Извършва записването на приетите ученици, като приема документите за записване, проверява наличието и редовността им и завежда в определена за целта тетрадка (прошнурована и прономерована, подписана от директора и подпечатана с печата на училището) подадените документи по пореден входящ номер.
- ✓ Връща документите на записалите се и отказалите се по-късно ученици.



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15

Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg,

<http://souyovkov.com/>

- ✓ Приема заявленията на учениците за участие във второ класиране и ги въвежда във входящия дневник по поредния за дневника входящ номер.
- ✓ Изготвя и предава списъци на записаните ученици, както и на записаните по условията на чл.60, ал.2 от Наредба 10 от 2016 г. и на броя на незаетите места след всеки етап на записване.

3. График на дейностите:

- **08 – 10 юли 2025 г.** - Подаване на документи за участие в приема на ученици по Наредба № 10 от 01.09.2016 г.
- **до 14 юли 2025 г.** - Обявяване на списъците с приетите ученици на първи етап на класиране
- **15-17 юли 2025 г.** - Записване на приетите ученици на първи етап на класиране или подаване на заявление за участие във втори етап на класиране
- **до 21 юли 2025 г.** - Обявяване на списъците с приетите ученици на втори етап на класиране
- **22- 24 юли 2025г.** - Записване на приетите ученици на втори етап на класиране
- **25 юли 2025 г.** - Обявяване на записалите се ученици и броя на незаетите места след втори етап на класиране
- **28 – 29 юли 2025 г.** - Подаване на документи за участие в трети етап на класиране
- **До 30 юли 2025 г.** - Обявяване на списъците с приетите ученици на трети етап на класиране
- **31 юли 2025 г.** - Записване на приетите ученици на трети етап на класиране
- **до 18 август 2025 г.** - Обявяване на записалите се ученици и броя на незаетите места след четвърти етап на класиране

4. Работно време на комисията:

I смяна: 08:00 – 13:00 часа

II смяна: 12:30 – 17:30 часа

Предаване на смяната: 12:30 – 13:00 часа

5. Място на работа: Кабинет № 106

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Дияна Русева - ЗДАСД

Заповедта да се доведе до знанието на комисията за сведение и изпълнение.

ДИРЕКТОР:

Анка Атанасова